

令和 8 年度芸術家等の活動強化「文化芸術活動に関する法律相談窓口」

技術提案書作成要領

1 技術提案書の記載内容

仕様書に従い技術提案書を作成し提出すること。

また、採択された場合には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。

○技術提案書の様式

（様式 1）技術提案申請書

（様式 2）事業実施計画（事業行程含む）

（様式 3）事業実施体制

（様式 4）競争加入者に関するデータ

（様式 5）類似事業・施策等の実績

（類似事業・施策等の実績は加点要素であるが、書類提出は任意）

（様式 6）表明書

2 技術提案書の作成方法

（1）用紙の大きさは A4 版縦、横書きとする。

但し、図表等については必要に応じ A3 版サイズの折り込みも可とする。

（2）技術提案申請書（様式 1）を除き、技術提案書の本文中には社名やロゴマーク等、申請者が特定できる記述や図柄は一切入れないこと。

（3）技術提案書の作成・提出に係る費用は審査結果に関わらず申請者の負担とする。

（4）技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。

（5）技術提案書提出後の修正、差し替えは認めない。

3 提出部数等

（1）技術提案申請書（様式 1）

（2）技術提案書（様式 2～5）

（3）審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し

（4）賃金引上げに関する表明書（該当がある場合）

（5）競争参加者の概要（要覧、会社案内等）

（6）最新の財務諸表等の資料

（7）参考見積書

※提案書類及び参考見積書については事業規模の範囲内で提出すること。

4 書類提出先・問い合わせ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2

文化庁文化経済・国際課文化芸術活動基盤強化室

E-mail: kibankyoka@mext.go.jp

(様式 1)

令和 8 年度芸術家等の活動基盤強化「文化芸術活動に関する法律相談窓口」
技術提案申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職名 ・氏名	(ふりがな)
	所在地	〒 —
連絡 担当 窓口	氏名	(ふりがな)
	所属部署 ・役職名	
	所在地	〒 —
	電話番号	
	E-mail	

事業計画書

○別添「実施要項」及び「仕様書」を踏まえ、事業計画（実施方針、事業内容、調査・分析手法）及び事業遂行の行程を具体的に記述してください。

○事業遂行の行程は、事業計画で示した内容について、事業内容の項目毎にその予定期間を記述してください。

○一部の業務について再委託を行う際は、その相手方、業務の範囲及び再委託の必要性について具体的に記述してください。なお、取引停止措置を受けている者は再委託先等に行うことはできないため留意すること（雑役務費による請負等も同様。）。

（記載方法は自由。提案者独自の工夫等も記載すること。）

(様式3)

事業実施体制

- 事業実施体制図（様式自由）により役割分担等を記入してください。
- 特に、どのような体制で事業を円滑に推進するかということが分かるようにしてください。
- 再委託事業がある場合は、全て記入してください。
- 本事業に関わるスタッフの略歴、資格、及びこれまで携わってきた業務や主たる調査研究の成果を簡単にまとめてください。
- 事業の実施にあたって、全国的規模で、本事業に対応できる専門弁護士とのネットワークや情報収集能力を有していれば、それらについてわかりやすく明示してください。
- A I と著作権に関する法律実務に精通していることを示す内容として、A I に関する企業等で実務に携わっている者やA I と著作権に関する記事を執筆した経験がある者（記事についてはタイトル等も明記）、日常業務においてA I と著作権に関する法律実務を実施している者がいる場合は、その旨わかりやすく明示してください。

（記載方法は自由）

(様式4)

競争加入者に関するデータ

1 社員数・従業員数

総従業員数	人
本委託業務に携わる従業員数	人

2 本委託業務に携わる主な担当者

氏名（ふりがな）	所属部局・職名	本委託業務における役割

※ 表が足りない場合は、適宜追加すること。

3 財務状況

項 目	直近確定期 ～令和 年 月 日	左記の前期 ～令和 年 月 日
売上高	千円	千円
経常損益	千円	千円
当期純利益	千円	千円
繰越欠損金	千円	千円
年度末借入金残高	千円	千円

※ 直近会計年度の財務諸表を添付すること。

組織における類似業務の実績

○ 本事業類似業務の実績を記入してください。

なお、類似業務の実績に本委託事業業務の従事予定者が携わっている場合は、その旨を明記してください。

発注者	期間・ 完了年度	事業等の名称・内容	事業結果	予算額 (千円)
(府省の場合は 課名まで記入す ること。)		(事業等の内容を簡潔に記載すること。)		

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○）
において、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上
とすること

を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

（住所を記載）

代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、
代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

株式会社○○○○

従業員代表

氏名 ○○ ○○ 印

給与又は経理担当者

氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

3. 上記1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合には、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

4. 上記3. による減点措置については、減点措置開始日から1年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、○年度（令和○年○月○日から令和○年○月○日までの当社事業年度）（又は○）
において、給与総額を対前年度（又は対前年）増加率○%以上とすること
を表明いたします。

従業員と合意したことを表明いたします。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
（住所を記載）
代表者氏名 ○○ ○○

上記の内容について、我々従業員は、令和○年○月○日に、○○○という方法によって、
代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日
株式会社○○○○
従業員代表 氏名 ○○ ○○ 印
給与又は経理担当者 氏名 ○○ ○○ 印

(留意事項)

1. 事業年度により賃上げを表明した場合には、「法人事業概況説明書」を事業当該事業年度における同書を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出してください。

2. 暦年により賃上げを表明した場合には、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を当該年の同表を作成後速やかに契約担当官等に提出してください。

3. 上記 1. による確認において表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点又は評価点を減点するものとします。

4. 上記 3. による減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行われることとなる。ただし、減点事由の判明の時期により減点措置開始時期が異なることとなるため、減点措置開始時に当該事由を確認した契約担当官等により適宜の方法で通知するものとします。